



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.08.2025

№ 62

г. Киров

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги «Выдача исходных данных
(технических условий) для разработки мероприятий
по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
в составе проектной документации объекта
капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Губернатора Кировской области от 27.01.2020 № 12 «Об утверждении Положения об управлении защиты населения и территорий администрации Губернатора и Правительства Кировской области» в целях упорядочения процедуры подготовки и выдачи исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объекта капитального строительства:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объекта капитального строительства» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на начальника управления защиты населения и территорий администрации Губернатора и Правительства Кировской области Прокошева И.Ю.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель администрации
Губернатора и Правительства
Кировской области А.А. Комаров



Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
Губернатора и Правительства
Кировской области
от 27.08.2025 № 62

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача исходных данных
(технических условий) для разработки мероприятий по гражданской
обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера в составе проектной
документации объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Губернатора и Правительства Кировской области (далее – администрация) при предоставлении государственной услуги «Выдача исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объекта капитального строительства» (далее – государственная услуга), а также создание благоприятных условий для заявителей при получении государственной услуги, повышение доступности и качества

предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем при предоставлении государственной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившееся в администрацию за предоставлением государственной услуги.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, уполномоченные на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителей).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Выдача исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется администрацией в лице управления защиты населения и территорий администрации Губернатора и Правительства Кировской области (далее – управление) в рамках компетенции.

В предоставлении государственной услуги участвует Кировское областное государственное казенное учреждение «Кировская областная пожарно-спасательная служба» (далее – КОГКУ «КОПСС»).

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

2.2.3. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, отсутствует.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя):

подписанных начальником управления (лицом, исполняющим его обязанности) исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объекта капитального строительства (далее – исходные данные ГОЧС) согласно приложению № 1;

подписанного начальником управления (лицом, исполняющим его обязанности) мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2.

2.3.2. Способы получения результата государственной услуги:

личный прием в помещении управления по адресу: 610000, г. Киров, ул. Всесвятская, д. 23;

через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее – Региональный портал);

электронным письмом на указанный в заявлении на выдачу исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской

обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объекта капитального строительства (далее – заявление) электронный адрес;

в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в управление в письменной форме.

2.3.3. Если в заявлении указан способ получения результата государственной услуги посредством электронной почты или через Региональный портал, то сотрудник КОГКУ «КОПСС», ответственный за выдачу исходных данных ГОЧС, направляет ответ по адресу электронной почты заявителя или через Региональный портал (только в случае, если результат государственной услуги не содержит сведений, составляющих служебную тайну, и сведений, предназначенных только для служебного пользования, в соответствии с пунктом 3.6.5 настоящего Административного регламента).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 21 рабочий день со дня регистрации заявления.

Началом срока подготовки запрашиваемых документов считается день регистрации заявления в системе электронного документооборота администрации или поступление заявления на Региональный портал.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в администрацию заявление согласно приложению № 3.

Составление заявления в свободном формате не допускается.

2.5.2. Полномочия представителя заявителя должны подтверждаться оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства доверенностью.

2.5.3. В заявлении должны быть указаны сведения о заявителе (наименование, реквизиты, местонахождение, адрес электронной почты, контактные телефоны и факс), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя организации, сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН) и коде причины постановки на учет (КПП).

Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике в отношении одного объекта капитального строительства.

Заявление на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4.

Заявление заполняется от руки печатными буквами чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета либо машинописным текстом на усмотрение заявителя. Если какой-либо пункт раздела заявления не заполняется, в соответствующих графах проставляется прочерк.

2.5.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

копия задания на проектирование;

схема земельного участка размещения (планируемого размещения) объекта капитального строительства.

Документы представляются в одном экземпляре (в подлиннике или надлежащим образом заверенных заявителем копиях) на бумажном носителе либо в электронном виде.

При направлении заявления с приложенными документами в администрацию в электронной форме посредством электронной почты документы оформляются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП) для юридических лиц или простой электронной подписью для физических лиц.

2.5.5. Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

2.5.6. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги не допускается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы

либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральным законодательством;

представления документов и информации, про отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления,

наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителями после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов,

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

выявления документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника КОГКУ «КОПСС», ответственного за прием и регистрацию документов, или должностного лица администрации, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо администрации) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем письмом за подписью руководителя управления уведомляются заявители, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.5.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

2.5.8. Способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги:

передача оригинала заявления при личном приеме в помещении управления по адресу: 610000, г. Киров, ул. Всесвятская, д. 23;

направление заявления на официальный электронный почтовый адрес управления (uz@ako.kirov.ru);

направление заявления через Региональный портал.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представленные документы или сведения утратили силу (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, и иное) на момент обращения за предоставлением государственной услуги;

представленные заявителями документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги; некорректное или неполное заполнение обязательных полей в заявлении, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале;

подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных статьей 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

заявление не соответствует требованиям к форме и (или) содержанию, предусмотренным пунктом 2.5.3 настоящего Административного регламента и приложением № 3;

к заявлению не приложены все необходимые документы или документы не соответствуют перечню документов, указанному в пункте 2.5.4 настоящего Административного регламента;

документы (электронные образы документа), направленные в электронном виде, а также документы, направленные на бумажном носителе, нечитаемы;

исходные данные ГОЧС запрашиваются на объект капитального строительства, который будет расположен за пределами Кировской области.

2.6.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае: представления заявителем недостоверных или искаженных сведений, документов;

когда выдача исходных данных ГОЧС и создание подраздела «Перечень мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.7.2. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Взимание государственной пошлины или иной платы

за предоставление государственной услуги федеральным законодательством, законодательством Кировской области не предусмотрено.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

2.10.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в установленном порядке в течение 1 рабочего дня после дня их представления в администрацию.

2.10.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, администрация в течение 2 рабочих дней после дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет заявителю либо его представителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Правительства Кировской области (<http://www.kirovreg.ru>), на Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

2.12. Показатели доступности и качества оказания государственной услуги

2.12.1. Информация о перечне показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Правительства Кировской области (<http://www.kirovreg.ru>), на Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

2.12.2. Справочная информация и информация о порядке предоставления государственной услуги представляются:

при личном приеме в помещении управления должностным лицом администрации по адресу: 610000, г. Киров, ул. Всесвятская, д. 23;

посредством обращения по официальному электронному почтовому адресу управления (uz@ako.kirov.ru);

с использованием сети «Интернет», включая Региональный портал, официальный сайт Правительства Кировской области (<http://www.kirovreg.ru>).

2.12.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или при личном посещении администрации в помещении управления в часы приема и работы, указанные на официальном сайте Правительства Кировской области.

2.12.4. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Регионального портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

2.12.5. Письменное обращение, поступившее в управление, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.12.6. При личном обращении или обращении заявителя по телефону должностное лицо администрации в открытой и доступной форме информирует о порядке предоставления государственной услуги.

При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно должностное лицо администрации, к которому обратился заявитель, переадресует его на другое должностное лицо администрации или сотрудника КОГКУ «КОПСС», компетентного в предоставлении данной информации.

2.12.7. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с сотрудником КОГКУ «КОПСС» при личном обращении не превышает 15 минут.

2.12.8. Взаимодействие заявителя с сотрудником КОГКУ «КОПСС», ответственным за прием и регистрацию документов, при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при предоставлении заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка исходных данных ГОЧС или направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача (направление) исходных данных ГОЧС;

получение дополнительных сведений от заявителя (при необходимости).

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка исходных данных ГОЧС или направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача (направление) исходных данных ГОЧС;

получение дополнительных сведений от заявителя (при необходимости).

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов или направлении уведомления об отказе в приеме документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в администрацию одним из следующих способов:

посещение сотрудника КОГКУ «КОПСС», ответственного за прием и регистрацию документов, лично в помещении управления;

обращение через почтовую связь посредством направления письма в адрес управления;

обращение через электронную почту посредством электронного письма на почтовый адрес управления;

обращение через Региональный портал.

3.2.2. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи заявления через Региональный портал при наличии технической возможности установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и (или) аутентификации гражданина (заявителя) с использованием биометрических персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3.2.3. Сотрудник КОГКУ «КОПСС», ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в установленном порядке регистрирует полученные от заявителя заявление и документы в день их поступления и устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.4. Заявителю при подаче заявления и документов в администрацию лично выдается расписка согласно приложению № 4.

3.2.5. Сотрудник КОГКУ «КОПСС», ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, рассматривает заявление и документы путем проверки их на:

комплектность в соответствии с подразделом 2.5 настоящего Административного регламента;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

соответствие по форме и содержанию положениям настоящего Административного регламента, полноту информации;

отсутствие копий документов, не заверенных подписью и печатью заявителя (при ее наличии).

3.2.6. Заявление и документы, представленные каждым заявителем, рассматриваются в порядке календарной очередности их поступления

в пределах сроков, установленных пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Критерием принятия решения по административной процедуре является представление заявления и документов в администрацию заявителем и их соответствие требованиям подраздела 2.5 настоящего Административного регламента.

3.2.8. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, заявителю отправляется уведомление с указанием причин отказа в приеме документов на адрес электронный почты или в «Личный кабинет» Регионального портала (в случае, если такой вид связи выбран заявителем в качестве предпочтительного).

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.2.10. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

3.2.11. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

3.2.12. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов и их направление должностному лицу администрации для подготовки проекта исходных данных ГОЧС или отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Описание последовательности действий при подготовке исходных данных ГОЧС или направлении уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов должностному лицу администрации, уполномоченному на рассмотрение указанных документов.

3.3.2. Должностное лицо администрации, уполномоченное на рассмотрение документов, проверяет заявление и приложенные к нему документы на отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

Срок рассмотрения заявления и приложенных к нему документов должностным лицом администрации не должен превышать 4 рабочих дня со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, при наличии полного комплекта документов, предусмотренных подразделом 2.5 настоящего Административного регламента, и при соответствии проектируемых объектов требованиям «ГОСТ Р 22.2.13-2023. Национальный стандарт Российской Федерации. Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Порядок разработки перечня мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при проектировании объектов капитального строительства» должностное лицо администрации осуществляет подготовку проекта исходных данных ГОЧС.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги сотрудник КОГКУ «КОПСС», ответственный за выдачу исходных данных ГОЧС, в срок не позднее 6 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю одним из способов, указанных в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента, выбранным заявителем в качестве предпочтительного вида связи, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2 и необходимости устранения замечаний либо представления недостающих и (или) доработанных с учетом замечаний документов в администрацию.

3.3.5. Для возврата заявления и приложенных к нему документов заявителю должностное лицо администрации осуществляет подготовку,

визирование и подписание у начальника управления (лица, исполняющего его обязанности) письма, в котором указывается причина отказа. Сотрудник КОГКУ «КОПСС», ответственный за выдачу исходных данных ГОЧС, направляет письмо об отказе в выдаче исходных данных ГОЧС заявителю.

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо администрации не позднее 17 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов готовит проект исходных данных ГОЧС согласно приложению № 1 и обеспечивает их подписание начальником управления (лицом, исполняющим его обязанности). Документ составляется на бланке управления.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является подписание проекта исходных данных ГОЧС начальником управления (лицом, исполняющим его обязанности).

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 17 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. Описание последовательности действий при выдаче (направлении) исходных данных ГОЧС

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного проекта исходных данных ГОЧС начальником управления (лицом, исполняющим его обязанности).

3.4.2. После подписания начальником управления (лицом, исполняющим его обязанности) исходные данные ГОЧС направляются на отправку заявителю. Подлинник составленного документа выдается (направляется) заявителю, копия документа остается для хранения в управлении.

3.4.3. Выдача результата предоставления государственной услуги происходит вне зависимости от места жительства или пребывания заявителя.

3.4.4. Результаты предоставления государственной услуги выдаются заявителям ежедневно в рабочее время одним из следующих способов,

указанных в заявлении:

в бумажном варианте лично в помещении управления;

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в электронном формате на адрес электронной почты заявителя (только в случае, если результат государственной услуги не содержит сведений, составляющих служебную тайну, и сведений, предназначенных только для служебного пользования, в соответствии с пунктом 3.6.5 настоящего Административного регламента);

в «Личном кабинете» Регионального портала (только в случае, если результат государственной услуги не содержит сведений, составляющих служебную тайну, и сведений, предназначенных только для служебного пользования, в соответствии с пунктом 3.6.5 настоящего Административного регламента).

3.4.5. Если в заявлении указано получение результата государственной услуги почтовой связью, то сотрудник КОГКУ «КОПСС», ответственный за выдачу исходных данных ГОЧС, направляет исходные данные ГОЧС заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 21 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.4.6. При личном получении исходных данных ГОЧС в случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в администрации в помещении управления до востребования.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 21 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.4.8. Результатом административной процедуры является выдача исходных данных ГОЧС заявителю.

3.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.5.1. Основанием для получения от заявителя дополнительной информации в процессе предоставления государственной услуги является

отсутствие необходимых для предоставления государственной услуги сведений о характеристиках объектов в соответствии с приложением № 2 к Федеральному закону от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», в случае, если отсутствие таких сведений влияет на результат предоставления государственной услуги.

3.5.2. Срок, необходимый для получения дополнительной информации в процессе предоставления государственной услуги, – 2 рабочих дня со дня обращения должностного лица к заявителю с целью получения дополнительной информации в процессе предоставления государственной услуги.

3.5.3. Необходимость приостановления предоставления государственной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений отсутствует.

3.5.4. Должностное лицо администрации может обратиться к заявителю с целью получения дополнительной информации в процессе предоставления государственной услуги одним из следующих способов:

по номеру контактного телефона заявителя (представителя заявителя), указанному в заявлении;

по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя), указанному в заявлении.

3.5.5. В случае непредставления заявителем дополнительной информации в процессе предоставления государственной услуги результат государственной услуги предоставляется без учета непредставленных заявителем сведений.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала

3.6.1. Заявитель вправе подать заявление в электронной форме с использованием Регионального портала.

Информация о государственной услуге, о порядке и сроках

предоставления государственной услуги размещается на Региональном портале.

3.6.2. Административные процедуры, указанные в пункте 3.1.2 настоящего Административного регламента, могут осуществляться в электронной форме посредством Регионального портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3.6.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

получение информации о предоставляемой государственной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Правительства Кировской области, на Региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронной форме, в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Правительства Кировской области, на Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе Регионального портала;

осуществление с использованием Регионального портала мониторинга хода предоставления государственной услуги через «Личный кабинет»;

получение результатов предоставления государственной услуги в электронном виде на Региональном портале через «Личный кабинет».

3.6.4. Электронная подпись, которая допускается к использованию при обращении за получением государственной услуги для физических лиц, – простая электронная подпись.

Электронная подпись, которая допускается к использованию

при обращении за получением государственной услуги для юридических лиц, – усиленная квалифицированная подпись.

3.6.5. Получение результата предоставления государственной услуги в формате электронного документа не представляется возможным в случае наличия в составе исходных данных ГОЧС сведений, составляющих служебную тайну в соответствии с приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 29.12.2021 № 940 «Об утверждении Перечня сведений Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подлежащих отнесению к служебной тайне в области обороны». В таком случае уведомление о готовности исходных данных ГОЧС направляется на адрес электронной почты заявителя или через Региональный портал, в зависимости от выбранного способа выдачи результата государственной услуги. Непосредственно результат государственной услуги выдается заявителю бумажным документом по форме «Для служебного пользования» лично или в формате заказного почтового отправления с обратным уведомлением.

3.6.6. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения соответствующей электронной формы на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Сформированное и подписанное электронной подписью заявителя заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в администрацию с использованием Регионального портала.

3.6.7. Административная процедура по приему и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняется в порядке и в сроки, предусмотренные подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.8. Административная процедура по подготовке исходных данных ГОЧС или направлению уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги выполняется в порядке и в сроки, предусмотренные подразделом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.6.9. Административная процедура по выдаче (направлению) исходных данных ГОЧС выполняется в порядке и в сроки, предусмотренные подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6.10. Административная процедура по получению дополнительных сведений от заявителя выполняется в порядке и в сроки, предусмотренные подразделом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.6.11. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кировской области и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кировской области.

3.6.12. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.6.13. При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на официальном сайте Правительства Кировской области к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года со дня регистрации заявления, а также частично сформированным заявлениям в течение не менее 3 месяцев со дня регистрации заявления.

3.6.14. При подаче заявления через Региональный портал уведомление о готовности результата государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника управления (лица, исполняющего его обязанности).

3.6.15. При обращении через Региональный портал отказ в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника управления (лица, исполняющего его обязанности) и направляется в форме электронного документа в виде сообщения в «Личный кабинет» заявителя.

3.6.16. При выдаче (направлении) исходных данных ГОЧС либо выдаче (направлении) уведомления об отказе в предоставлении государственной

услуги в электронной форме ответ оформляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3.6.17. Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме является выдача заявителю исходных данных ГОЧС либо отказ в выдаче исходных данных ГОЧС.

Приложение № 1

к Административному регламенту

ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий
по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе
проектной документации объекта капитального строительства

Управление защиты населения
и территорий администрации
Губернатора и Правительства
Кировской области

Кому: _____
(наименование организации-заказчика
или проектной организации,
уполномоченной заказчиком)

« _____ » _____ г. № _____
(дата и входящий номер запроса)

В соответствии с запросом сообщаем исходные данные, подлежащие учету при разработке мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объекта капитального строительства _____

(наименование объекта капитального строительства, адрес)

1. Краткая характеристика объекта капитального строительства.
2. Исходные данные о состоянии потенциальной опасности объекта капитального строительства.
3. Исходные данные о потенциальной опасности территории, на которой намечается строительство.
4. Исходные данные для разработки мероприятий по гражданской обороне.
5. Исходные данные для разработки мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
6. Дополнительные сведения для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

7. Перечень основных руководящих, нормативных и методических документов, рекомендуемых для использования.

8. Подпись:

(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	------------------	-----------------------

Дата « ____ » _____ г.

Примечания: 1. Сопроводительное письмо составляется на бланке управления защиты населения и территорий администрации Губернатора и Правительства Кировской области с приложением документа по исходным данным для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по установленной форме. Один экземпляр составленного документа выдается (направляется) заявителю, второй экземпляр документа остается для хранения в соответствующем уполномоченном органе исполнительной власти Кировской области, структурном подразделении уполномоченного органа исполнительной власти Кировской области.

2. Документ подписывается начальником управления защиты населения и территорий администрации Губернатора и Правительства Кировской области (лицом, исполняющим его обязанности).

Приложение № 2

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Выдача исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объекта капитального строительства»

По результатам рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги «Выдача исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объекта капитального строительства» от _____ № _____

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Губернатора и Правительства Кировской области с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Губернатора и Правительства Кировской области, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника)

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 3

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объекта капитального строительства

От кого: _____
(наименование организации-заказчика
или проектной организации,
уполномоченной заказчиком)

Управление защиты населения
и территорий администрации
Губернатора и Правительства
Кировской области

« _____ » _____ г. № _____
(дата и исходящий номер запроса,
заполняется заявителем)

1. Прошу предоставить государственную услугу «Выдача исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации объекта капитального строительства» и выдать исходные данные для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе проектной документации на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) (нужное подчеркнуть) объекта капитального строительства¹: _____

(наименование объекта капитального строительства)

по адресу²: _____
(адрес объекта капитального строительства)

2. Основание для проектирования и строительства (реконструкции, капитального ремонта) объекта капитального строительства:

3. Идентификационные признаки отнесения проектируемого объекта к объектам использования атомной энергии (в том числе к ядерным установкам, пунктам хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ), опасным производственным объектам, определяемым таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, особо опасным, технически сложным, уникальным объектам, объектам обороны и безопасности: _____

4. Основные показатели объекта капитального строительства:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту
Высота	метров	
Этажность ³	количество этажей (количество уровней)	
надземная	этажей	
подземная	этажей	
Заглубление подземной части ниже планировочной отметки земли	метров	
Протяженность ⁴	метров	
Расчетная длина		
пролетов	метров	
консолей	метров	
Общая численность (штат) работников, обслуживающего персонала	человек	
Максимальное расчетное количество людей, одновременно находящихся в помещениях (залах) объекта ⁵	человек	
Численность работников наибольшей работающей смены, продолжающих свою деятельность в период мобилизации и в военное время ⁶	человек	
Дополнительные показатели ⁷		

5. Сведения о заявителе-застройщике:

5.1. О физическом лице:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)⁸: _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

серия _____ № _____, дата выдачи «_____» _____ 20__ г.,

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____

ИНН: _____

Номер контактного телефона: _____

Адрес места жительства⁹: _____

E-mail¹⁰: _____

5.2. О юридическом лице:

Наименование¹¹: _____

Должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) руководителя: _____

ИНН/ОГРН: _____

Номер контактного телефона: _____

Адрес (местонахождение)¹²: _____

E-mail¹³: _____

6. Сведения о представителе заявителя¹⁴:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии): _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

серия _____ № _____, дата выдачи «_____» _____ 20__ г., кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____

Номер контактного телефона: _____

Адрес места жительства: _____

Полномочия представителя подтверждены¹⁵: _____

Номер контактного телефона: _____

7. Документы, прилагаемые к заявлению¹⁶:

копия задания на проектирование объекта капитального строительства;
схема земельного участка размещения (планируемого размещения) объекта капитального строительства.

8. Форма и способ получения исходных данных для разработки мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера¹⁷:

на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя заявителя) (нужное подчеркнуть);

в электронном формате на адрес электронной почты заявителя (только в случае, если результат государственной услуги не содержит сведений, составляющих служебную тайну, и сведений, предназначенных только для служебного пользования);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (только в случае, если результат государственной услуги не содержит сведений, составляющих служебную тайну, и сведений, предназначенных только для служебного пользования);

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением по адресу

заявителя (представителя заявителя) (нужное подчеркнуть), указанному в заявлении.

Подпись¹⁸:

(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	------------------	-----------------------

Дата « » Г.

(отметка о приеме заявления¹⁹:

дата регистрации заявления;

регистрационный номер
заявления;

должность, подпись, инициалы
и фамилия сотрудника,
принявшего заявление)

Примечания: 1. Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике в отношении одного объекта капитального строительства.

2. Заявление на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. Заявление заполняется от руки печатными буквами чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета либо машинописным текстом. Если один из разделов (4, 5 или 6) заявления не подлежит заполнению, то он из формы заявления исключается, кроме раздела 16 «Заявление принято». Если какой-либо пункт раздела заявления не заполняется, в соответствующих графах проставляется прочерк.

3. Для юридических лиц допускается оформление заявления на бланке юридического лица-застройщика с отражением всех предусмотренных реквизитов.

¹ Указывается наименование здания, строения, сооружения, объекта незавершенного строительства (если имеется), в том числе в проектных или правоустанавливающих документах. При отсутствии наименования указывается обобщенное наименование соответствующего вида объектов, например жилой дом, гараж, объект незавершенного строительства, линейно-кабельное сооружение связи и тому подобное.

² Указывается официально присвоенный (почтовый) адрес. При заполнении строки «по адресу: Кировская область» указывается также наименование и тип населенного пункта (город, поселок), наименование улицы (проспект, переулок, проезд и т. д.), номер дома, строение (корпус). В случае отсутствия официально присвоенного адреса указывается строительный адрес, присвоенный объекту капитального строительства на время строительства, или адресный ориентир, позволяющий точно определить местоположение объекта капитального строительства.

³ Указывается количество этажей надземной части здания или сооружения, отдельно в строке «подземная» указывается количество подземных этажей и количество уровней (при наличии этажности у здания или сооружения). При переменной этажности количество этажей указывается через тире.

⁴ Указывается для линейных сооружений.

⁵ Указывается для зрелищных, спортивных сооружений, многофункциональных офисных и торгово-развлекательных комплексов, объектов здравоохранения, гостиниц.

⁶ Указывается для организаций (предприятий, учреждений), отнесенных в установленном

порядке к категориям по гражданской обороне, продолжающих свою деятельность в военное время.

⁷ Указываются дополнительные сведения о характеристиках объектов согласно приложению № 2 к Федеральному закону от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов».

⁸ Указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица в соответствии с документом, удостоверяющим личность, в именительном падеже, без сокращений.

⁹ Указывается адрес: наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, квартиры, почтовый индекс, по которому физическое лицо зарегистрировано по месту жительства в установленном порядке. При направлении заявления почтовым отправлением или указании на получение результата государственной услуги по почте указание почтового адреса обязательно.

¹⁰ При направлении заявления в электронной форме или указании на получение результата государственной услуги в виде электронного документа указание адреса электронной почты обязательно.

¹¹ Указывается полное наименование организации в соответствии с учредительными документами, зарегистрированными в установленном порядке, а затем в скобках – краткое наименование.

¹² Указывается почтовый адрес, отражающий местонахождение юридического лица, закрепленный в его учредительных документах. При направлении заявления почтовым отправлением или указании на получение результата государственной услуги по почте указание почтового адреса обязательно.

¹³ Заполняется в случае подачи лицом, имеющим право на получение результата государственной услуги, заявления через представителя (доверенное лицо) заявителя.

¹⁴ Указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя (доверенного лица) заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность, в именительном падеже, без сокращений. В случае подачи заявления представителем (доверенным лицом) юридического лица указывается также должность представителя (доверенного лица).

¹⁵ Указываются наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (доверенного лица) заявителя.

¹⁶ Указывается наименование каждого из обязательных документов; количество экземпляров (подлинных экземпляров и их копий); количество листов в каждом экземпляре документа.

¹⁷ Отмечается символом «V» напротив выбранной формы и способа получения результата государственной услуги.

¹⁸ Подпись включает в себя личную подпись заявителя, расшифровку личной подписи в виде инициалов и фамилии, а также дату подписания заявления. Подпись на заявлении должна быть собственноручной. Если заявителем является юридическое лицо, то от его имени заявление подписывает лицо, уполномоченное на это учредительными документами юридического лица, с указанием должности этого лица.

¹⁹ Заполняется сотрудником КОГКУ «КОПСС», ответственным за прием и регистрацию документов.

Приложение № 4

к Административному регламенту

РАСПИСКА

**в получении документов, приложенных к заявлению на выдачу
исходных данных (технических условий) для разработки мероприятий
по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в составе
проектной документации объекта капитального строительства**

№ п/п	Вид документа	Оригинал	Копия	В установленном законодательством порядке заверенная копия

Всего принято _____ документов на _____ листах.

(должность уполномоченного
сотрудника, осуществляющего
прием заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Заявитель _____ / _____ / « ____ » _____ 202__ г.
